

Замовник: Головне управління Пенсійного фонду України в Одеській області, в особі начальника Головного управління Буряченка Олександра Євгеновича, який діє на підставі Положення про головні управління Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України від 22.12.2014 № 28-2, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.01.2015 за №40/26485 (із змінами та доповненнями), та

Виконавець: Фізична особа-підприємець Куліковський Валерій Анатолійович, що діє на підставі Свідоцтва (номер запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань № 2005540010004047942 від 17.09.2021, з іншої сторони, уклали цей Договір про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Виконавець зобов'язується за замовленням Замовника надавати **Послуги з заправки та відновлення картриджів для лазерних принтерів та багатофункціональних пристроїв згідно ДК 021:2015 код 50320000-4 Послуги з ремонту і технічного обслуговування персональних комп'ютерів** (далі - послуги), своїми засобами та зі свого матеріалу по заправці та відновленню картриджів згідно з Додатком 1 до Договору, що є невід'ємною частиною цього Договору, а Замовник зобов'язується прийняти та оплатити надані послуги.

1.2. Код ДК 021:2015: 50320000-4 Послуги з ремонту і технічного обслуговування персональних комп'ютерів.

1.3. Обсяги закупівлі послуг можуть бути зменшені залежно від потреб та реального фінансування видатків Замовника.

1.4. Надання послуг здійснюється до 30.09.2022 на території м. Чорноморськ за адресою Виконавця: 68001, Одеська область, м. Чорноморськ, вул. Хантадзе, 4/12.

2. ЯКІСТЬ НАДАНИХ ПОСЛУГ

2.1. Послуги надаються на основі заявки Замовника по телефону.

2.2. Термін надання послуг з заправки/відновлення частини (партії) картриджів повинен становити не більше 5 (п'яти) робочих днів з дня отримання Виконавцем картриджів від Замовника.

2.3. Заправляти чи відновлювати картридж визначає відповідальний спеціаліст Виконавця. У разі, якщо картридж не підлягає подальшій заправці (відновленню) - він повертається Замовнику разом із відповідним актом.

2.4. Періодичність надання послуг: постійно, по мірі необхідності (згідно заявок Замовника).

2.5. Виконавець несе відповідальність за збереження картриджів у період їх перебування у Виконавця і до моменту передання результатів наданих послуг Замовнику.

2.6. Виконавець зазначає відповідальну особу для координації та забезпечення виконання Договору.

2.7. Вимоги до заправлених та відновлених картриджів:

2.7.1. Виконавець здійснює заправку та відновлення картриджів із дотриманням правил охорони праці, в спеціально обладнаному для цього місці та із застосуванням заходів екологічної безпеки.

2.7.2. Заправка та відновлення картриджів здійснюється високоякісними витратними матеріалами: оригінальним (сумісним) для даного типу картриджу тонером, відновлення - з використанням оригінальних (сумісних) для даного типу картриджу витратних матеріалів та

запчастин.

2.7.3. Виконавець несе матеріальну відповідальність за картриджі, прийняті для надання послуг.

2.7.4. Послуги надаються з обов'язковим використанням нових комплектуючих.

2.7.5. Виконавець гарантує, що використання картриджів Замовником, після надання послуг, не призведе до пошкодження офісної техніки на протязі всього часу їх використання.

2.7.6. Зовнішній вигляд заправленого або відновленого картриджа повинен бути без дефектів і явних видимих несправностей, а також без слідів висипання тонера.

2.7.7. Картридж після заправки повинен відпрацювати заявлений виробником картриджів ресурс без погіршення якості друку (не допускаються ефекти брудного/сірого аркуша, фону при друку на білому аркуші паперу, а також присутність дефектів зображення, розмитого або нечіткого зображення, плям і точок, в т.ч. і на зворотному боці друку). Також недопустима наявність слідів тонера на аркуші, які з'являються через неповну очистку бункера відпрацьованого тонера, як на початку циклу друку, так і в його кінці. В разі неякісної заправки Виконавець зобов'язаний безкоштовно виконати повторну заправку, або, за необхідності, відновлення картриджу.

2.7.8. Виконавець забезпечує повну відповідність об'єму і маси заповнення тонера в картриджі в порівнянні з новим оригінальним картриджем. Замовник може здійснювати контрольну перевірку якості надання послуг заправки будь-якого картриджа методом реєстрації кількості надрукованих аркушів до повного використання заправленого тонеру. Кількість надрукованих аркушів відповідної моделі картриджа повинна відповідати заявленим характеристикам виробника.

2.7.9. Відновлений картридж має відпрацювати не менш ніж 3 (три) заправки.

2.7.10. У разі виявлення недоліків по якості друку отриманих картриджів Замовник повинен прикласти до такого картриджа тест-сторінку з відмітками про виявлені недоліки та з поміткою "РЕКЛАМАЦІЯ" і відправити Виконавцю для їх усунення. Виконавець повинен усунути всі вказані недоліки за власний рахунок протягом 2 (двох) робочих днів.

2.7.11. У разі виявлення несправності картриджа Виконавець повинен повернути його з висновком фахівця із заправки (додається документ за формою Виконавця, що свідчить про те, що картридж не підлягає заправці з вказівкою на причину). Оплата відносно таких картриджів, що не підлягають заправці, не виконується.

2.7.12. Картридж після заправки або відновлення повинен бути чистим, передаватися у світлозахисній упаковці. Упаковка картриджа повинна забезпечувати захист картриджа від механічних і фізичних впливів при зберіганні і транспортуванні, всередині упаковки повинні бути відсутніми залишки тонера. Упаковка маркується стікерами, які дозволяють ідентифікувати модель картриджа.

2.8. Вимоги до складу послуг по заправці та відновленню картриджів:

2.8.1. Склад послуг по заправці картриджа:

- повне розбирання картриджа;
- видалення з картриджу залишків тонеру та бруду;
- повне очищення бункера відпрацьованого тонера;
- заповнення бункера картриджа новим, якісним, повністю сумісним тонером у об'ємі та масі заповнення тонера в картриджі у порівнянні з новим оригінальним картриджем, відповідно стандартам виробника картриджа вказаної моделі;

- змащування контактів;

- заміна малоресурсних деталей (за потребою);

- складання картриджа;

- упаковка картриджа у світлозахисну упаковку.

2.8.2. Склад послуг по відновленню картриджів:

- повне розбирання картриджа;

- видалення з картриджу залишків тонеру та бруду;

- заповнення бункера картриджа новим, якісним, повністю сумісним тонером у об'ємі та

масі заповнення тонера в картриджі у порівнянні з новим оригінальним картриджем, відповідно стандартам виробника картриджа вказаної моделі;

- заміна дозуючого леза (за потребою);
- заміна леза очищення фотобарабана (за потребою);
- заміна фотобарабана (за потребою);
- заміна валу заряду (за потребою);
- заміна магнітного вала (за потребою);
- заміна елементів корпусу картриджа при їх зносі;
- встановлення нового чіпа або його перепрограмування, при його наявності на картриджі;
- змащування контактів;
- складання картриджа;
- упаковка картриджа у світлозахисну упаковку.

2.8.3. Транспортування картриджів (забирання та повернення) відбувається силами та за рахунок Виконавця.

2.9. Виконавець гарантує, що до країни виробника витратних матеріалів та комплектуючих запчастин, які використовуються під час надання послуг, не застосовані санкції згідно Закону України "Про санкції" від 14.08.2014 № 1644-VII.

3. ЦІНА ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

3.1. Ціна цього Договору становить **6 050,00 грн (Шість тисяч п'ятдесят гривень 00 копійок)** без ПДВ. Виконавець є платником єдиного податку. Сума Договору не може бути збільшена.

3.2. Оплата за даним Договором проводиться Замовником у національній грошовій одиниці на розрахунковий рахунок Виконавця на підставі Актів приймання-передачі наданих послуг та рахунку на оплату протягом 5 (п'яти) банківських днів з дня підписання Сторонами Актів приймання-передачі наданих послуг, за умови своєчасного надходження коштів на розрахунковий рахунок Замовника в межах затверджених бюджетних призначень на відповідний період.

3.3. У разі затримки фінансування Замовника, зокрема, з урахуванням підпункту 2 пункту 14 Прикінцевих положень Бюджетного кодексу України, розрахунки здійснюються протягом трьох банківських днів з дати отримання Замовником коштів для закупівлі на свій рахунок. Будь-які штрафні санкції в такому випадку до Замовника не застосовуються.

3.4. Ціна цього Договору включає вартість витратних матеріалів, комплектуючих запчастин, транспортування, упакування, маркування та всі інші витрати, що мають бути здійснені у зв'язку з виконанням Договору.

3.5. Датою оплати вважається дата списання коштів з рахунку Замовника.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

4.1. Замовник зобов'язаний:

4.1.1. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати за надані послуги на умовах та в порядку, зазначеному в розділі 3 цього Договору.

4.1.2. При передачі на заправку картридж надати останню тестову сторінку, надруковану з використанням цього картриджа.

4.1.3. Приймати надані послуги згідно з Актом приймання-передачі наданих послуг.

4.2. Замовник має право:

4.2.1. Контролювати надання послуг у строки, встановлені Договором.

4.2.2. Зменшувати обсяг закупівлі та ціну Договору, зокрема, залежно від фінансування видатків. В такому разі Сторони вносять відповідні зміни до цього Договору.

4.2.3. Відмовитись від прийняття та оплати послуг, які не відповідають умовам цього Договору.

4.2.4. Повернути примірники Акту без здійснення оплати в разі неналежного їх оформлення (відсутність печатки, підписів тощо).

4.2.5. У разі невиконання зобов'язань Виконавцем достроково розірвати цей Договір, повідомивши про це Виконавця у строк за 10 (десять) календарних днів.

4.3. Виконавець зобов'язаний:

4.3.1. Своєчасно та якісно надавати послуги, зазначені в п. 1.1. цього Договору.

4.3.2. При виникненні обставин, що перешкоджають належному виконанню своїх зобов'язань, згідно цього Договору, терміново повідомити про це Замовника.

4.3.3. Складати та передавати Замовнику Акти приймання-передачі наданих послуг.

4.3.4. На вимогу Замовника, Виконавець протягом 1 робочого дня зобов'язаний надати документи, що підтверджують сумісність витратних матеріалів та запчастин для заправки та відновлення даних типів картриджів.

4.4. Виконавець має право:

4.4.1. Своєчасно та в повному обсязі отримувати плату за надані послуги.

4.4.2. У разі невиконання зобов'язань Замовником, Виконавець має право достроково розірвати цей Договір, повідомивши про це Замовника за 10 (десять) календарних днів.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

5.1. У разі невиконання або неналежного виконання зобов'язань за цим Договором винна Сторона несе відповідальність згідно з умовами чинного законодавством України та цього Договору.

5.2. У разі неякісного надання послуг Виконавець сплачує штраф у розмірі 20 % вартості неякісних послуг.

5.3. За порушення строків надання послуг з Виконавця стягується пеня у розмірі 0,1 % вартості послуг, з яких допущено прострочення надання, за кожен день прострочення, а за прострочення понад 30 (тридцять) днів – додатково стягується штраф у розмірі 7 % вказаної вартості.

5.4. За порушення строків оплати наданих послуг Замовник сплачує пеню у розмірі 0,1 % вартості послуг, за кожен день прострочення, а за прострочення понад 30 (тридцять) днів – додатково стягується штраф у розмірі 7 % зазначеної вартості, крім випадків, передбачених в п. 3.3. цього Договору.

5.5. Виконавець несе матеріальну відповідальність за картриджі, прийняті для надання послуг.

6. ФОРС-МАЖОРНІ ОБСТАВИНИ

6.1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим договором у разі виникнення обставин непереборної сили, які виникли поза волею Сторін (аварія, катастрофа, стихійне лихо, епідемія, епізоотія, війна тощо).

6.2. Сторона, яка не може виконувати зобов'язання за цим договором унаслідок дії обставин непереборної сили, повинна не пізніше ніж протягом 3 днів з моменту їх виникнення повідомити про це іншу сторону у письмовій формі.

6.3. Доказом виникнення обставин непереборної сили та строку їх дії є відповідні документи, які видаються Торгово-промисловою палатою України.

7. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

7.1. У випадку виникнення спорів або розбіжностей Сторони зобов'язуються вирішувати їх шляхом взаємних переговорів та консультацій.

7.2. У разі недосягнення Сторонами згоди спори (розбіжності) вирішуються у судовому

порядку.

8. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

8.1. Цей Договір набирає чинності з моменту підписання та діє до 30.09.2022 включно, але в будь-якому випадку до повного виконання Сторонами зобов'язань за Договором.

9. ІНШІ УМОВИ

9.1. Цей Договір складено українською мовою у двох автентичних примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному – для кожної із Сторін.

9.2. Відносини між Сторонами, що не врегульовані цим Договором, регулюються нормами чинного законодавства України.

9.3. Сторони зобов'язані своєчасно повідомляти одна одну про зміну юридичної адреси, фактичне місце знаходження, банківські реквізити, та інші зміни, що можуть вплинути на реалізацію Договору та виконання зобов'язань за ним.

9.4. Зміни та доповнення до Договору здійснюється за взаємною згодою Сторін шляхом укладання додаткової угоди за ініціативою будь-якої Сторони. Додаткова угода є невід'ємною частиною Договору.

9.5. Виконавець підтверджує, що він не підпадає під мораторій (заборону), встановлений постановою Кабінету Міністрів України від 03.03.2022 № 187 «Про забезпечення захисту національних інтересів за майбутніми позовами держави України у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації».

10. ДОДАТКИ

10.1. Невід'ємною частиною цього Договору є:
Додаток № 1 «Перелік послуг».

11. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ, БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

ВИКОНАВЕЦЬ

Фізична особа-підприємець

Куліковський Валерій Анатолійович

68001, Одеська область, м. Чорноморськ,
вул. Хантадзе, 4/12

код ЄДРПОУ 2976903630

IBAN UA 483052990000026003044908492

в АТ КБ "Приватбанк"

МФО 305299

Телефон 0632551794



Фізична особа-підприємець

/В. А. Куліковський

ЗАМОВНИК

Головне управління Пенсійного фонду
України в Одеській області

65012, м. Одеса, вул. Канатна, 83

IBAN UA573288450000000256033033697

АТ «Державний ощадний банк України»

МФО 328845,

код ЄДРПОУ 20987385

Телефон (048) 728-29-90

E-mail: upr@od.pfu.gov.ua



Начальник Головного управління

/О. Є. Буряченко

Г. Сентяв 17.09.2022
М. Греганич 17.09.2022

Зав. адм. упр. - код. вг. орг. гр. рб *В. В. Вурило*
17.09.2022

Перелік послуг

№ з/п	Найменування	Одиниця виміру	Кількість	Ціна за одиницю без ПДВ (грн)	Сума без ПДВ (грн)
1	Заправка картриджа Canon 505X	1 заправка	2	300,00	600,00
2	Заправка картриджа Canon 505A/719	1 заправка	12	170,00	2 040,00
3	Заправка картриджа Canon 737	1 заправка	7	170,00	1 190,00
4	Заправка картриджа Q2612A	1 заправка	2	170,00	340,00
5	Заправка картриджа PN-725 R	1 заправка	2	170,00	340,00
6	Заправка картриджа Canon 728	1 заправка	2	170,00	340,00
7	Відновлення картриджа Canon 505A/719	1 відновлення	2	200,00	400,00
8	Відновлення картриджа Canon Q2612A	1 відновлення	1	200,00	200,00
9	Відновлення картриджа PN-725 R	1 відновлення	1	200,00	200,00
10	Відновлення картриджа Canon 728	1 відновлення	1	200,00	200,00
11	Відновлення картриджа Canon 737	1 відновлення	1	200,00	200,00
Всього без ПДВ, грн					6 050,00

ВИКОНАВЕЦЬ

Фізична особа-підприємець
Куліковський Валерій Анатолійович
Фізична особа-підприємець



В. А. Куліковський

ЗАМОВНИК

Головне управління Пенсійного фонду
України в Одеській області
Начальник Головного управління

/О. Є. Буряченко

М.П.

Р. Т. Сентяев 17.09.2022